



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TEXTO ORIGINAL.

Manual de Políticas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 76, el Martes 22 de Septiembre de 2009.

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

ÍNDICE

Introducción	
I. Marco Jurídico-Administrativo	
II. Definiciones	
III. Disposiciones Generales	
IV. Procedimientos de Programación, Presupuestación y Ejecución de las Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios	
V. De los Servidores Públicos Facultados	
VI. De la Licitación Pública	
VII. De las Excepciones a la Licitación Pública	
VIII. De la elaboración y formalización de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
IX. De las penas convencionales por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios	
X. De las Garantías y Anticipos	
De las excepciones de entrega de garantía	
Condiciones de pago	
De las modalidades y modificación de contratos	
Del incumplimiento de los pedidos y/o contratos	
De los impedimentos para recibir propuestas o celebrar contratos con proveedores o prestadores de servicios	
De la terminación anticipada de los contratos	
De la suspensión de los servicios	
De la devolución de las propuestas desechadas	
TRANSITORIOS	



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN.

Acorde con las actuales políticas de racionalidad presupuestal, se hace necesario que la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, establezca mecanismos que permitan el uso racional y eficiente de los recursos que conforme al Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero le han sido asignados para la adquisición, arrendamiento y la contratación de servicios, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Administración de los Recursos Materiales del Estado de Guerrero.

En este sentido, las presentes políticas tienden a establecer ámbitos de responsabilidad entre la Unidades Administrativas y Dependencias que participan dentro de los procesos de adquisición, arrendamiento y la contratación de servicios, con el objeto de salvaguardar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, actuando con oportunidad, competitividad y transparencia en los compromisos comerciales que adquiera con sus proveedores.

Por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 2 de la Ley de Administración de los Recursos Materiales del Gobierno del Estado de Guerrero, la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, emite las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, para su aplicación obligatoria.

2. OBJETIVO.

El propósito del presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos es establecer los tramos de responsabilidad de las Áreas y Dependencias que participan en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como establecer mecanismos de planeación, programación, presupuestación, gasto y control de los mismos, con estricto apego a las disposiciones del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Administración de los Recursos Materiales del Estado de Guerrero y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, a fin de obtener una adecuada y óptima aplicación de los recursos.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Este Manual de Políticas, Bases y Lineamientos, será de observancia obligatoria para las Dependencias del Sector Central, y base de criterio para las Entidades Paraestatales y Administraciones Municipales, cuando las operaciones a que se refiere el párrafo anterior, sean efectuadas con cargo total o parcial al Presupuesto del Gobierno del Estado; así como en aquellos casos en que deseen aprovechar las ventajas de con solidar sus operaciones con las del Gobierno del Estado.

3. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículos 108 a 114, 126 y 134)

3.1 TRATADOS

Tratados Internacionales de Libre Comercio

3.2 LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

Ley de Administración de los Recursos Materiales del Estado de Guerrero

Ley Número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero

Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

3.3 REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

3.4 DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Guerrero del ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional. (DOF 24-XI-1994).

Reformas al acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional (DOF 8-XII-1995).

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Gobierno del Estado de Guerrero.

4. DEFINICIONES.

4.1 Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

SEFINA: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero

CONTRALORÍA: Contraloría General del Estado

COMITÉ (CAACS): Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Gobierno del Estado de Guerrero

SUBCOMITÉ (SAACS): Subcomité de Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicios

DGAySG: Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales

LEY: Ley de Administración de los Recursos Materiales de Estado de Guerrero



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA: Son los Entes Jurídicos que conforman la Administración Pública Centralizada

ENTIDAD: Son los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, los Fideicomisos y demás organismos que se instituyan con tal carácter, constituyen la Administración Pública Paraestatal

ADQUISICIONES: Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios que señala el Artículo 3 de la Ley

PROVEEDOR: Las personas morales o físicas que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios

LICITANTE: Las personas morales o físicas que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación fundada en antecedentes y méritos

MANUAL: El manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos y contratación de servicios.

5.2 DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las tareas de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos destinados a adquisiciones estarán a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración (SEFINA), quien tomará en cuenta las necesidades y/o requerimientos de las distintas Unidades Administrativas y Dependencias del Sector Central, realizándolas a través de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales (DGAYSG), quien consolidará las necesidades de éstas, para integrar el programa anual de adquisiciones del Gobierno del Estado de Guerrero.

5.2. La DGAYSG ejercerá en su caso, el presupuesto destinado a las adquisiciones centralizadas con el objeto de abastecer los requerimientos de las Dependencias y Entidades, que conforman el Gobierno del Estado; así como de lo concerniente al presupuesto destinado a los arrendamientos y la contratación de servicios que éstas requieran.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

5.3. La DGAYSG, será la responsable de integrar y en su caso someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (CAACS), para su conocimiento, dictamen y aprobación, los asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se le requieran.

5.4. Las fianzas que se otorguen correspondientes a la garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos continuarán vigentes cuando menos, por un período de doce meses contados a partir de la formalización del contrato.

5.5. La DGAYSG podrá cancelar total o parcialmente las partidas o servicios cuando el proveedor de bienes o prestador del servicio incumpla con más del 10% del total del pedido o contrato.

5.6. Se aplicarán las penas convencionales correspondientes que no podrán ser inferiores del 1% por día de atraso en la entrega de bienes y prestación de servicios y hasta por el 5 % del monto total del pedido y/o contrato asignado tratándose de recursos estatales.

5.7. La DGAYSG podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

5.8. La DGAYSG podrá dar por terminado anticipadamente el pedido o contrato por causas justificadas, lo anterior, sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

5.9. La DGAYSG será la responsable de llevar a cabo los procesos inherentes a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios, empleando para ello los tiempos máximos que a continuación se señalan:

a. 45 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de licitación pública.

b. 35 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de invitación fundada en antecedentes y méritos, y



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

c. 25 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de adjudicación directa.

Por tal motivo, las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, tomando en cuenta los plazos indicados, remitirán a la DGAYSG, con la debida anticipación a la fecha en que se requiera contar con el bien y/o servicio de que se trate, la solicitud de trámite respectiva.

5.10. Para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos las Unidades Administrativas, Dependencias del Sector Central deberán enviar a la DGAYSG como mínimo los siguientes documentos:

a. La requisición de bienes o carátula con nombre de la adquisición del bien o contratación de servicio, debidamente identificada (Nombre, No. de Expediente, fecha, etc.).

b. La justificación de la adquisición del bien y/o contratación del servicio.

c. Señalar el origen de los Recursos, Programa o Proyecto y Partida por afectar.

d. Anexo Técnico que contenga las características detalladas del bien o servicio requerido, el cual deberá ser acorde con lo señalado en la requisición y/o carátula, así como la vigencia, condiciones de entrega y forma de pago.

e. El sondeo de mercado el cual deberá contar por lo menos con una cotización que será acorde con el anexo técnico y que no rebase el techo presupuestal autorizado, con una antigüedad no mayor a 60 días.

f. La DGAYSG no dará trámite y devolverá el expediente a la Unidad Administrativa, Dependencia que lo hubiera turnado, cuando la solicitud de adquisición de bienes, contratación de servicios o de arrendamientos y su documentación e información adjunta, no cumpla con los requisitos a que se refiere el presente Manual, o en su caso, ésta se encuentre incompleta y/o tenga una antigüedad mayor a 30 días.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

5.11. La DGAYSG es la única facultada para llevar a cabo los procesos de adjudicación para adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios, que requieran las Unidades Administrativas, Dependencias del Sector Central del Gobierno del Estado, cuando a sí se lo soliciten o instruyan.

5.12. El CAACS, será la única instancia facultada para autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las, cuyas excepciones se marcan en el artículo 15 de la Ley de Administración de los Recursos Materiales del Estado de Guerrero (LEY), cuando a sí se lo soliciten.

5.13. Se deberá promover que el gasto relativo a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de uso generalizado, sea ejercido a través del proceso de Licitación Pública o Invitación.

5.14. Cuando por necesidades de las Dependencias y por autorización (CAACS), se auto-riche la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (SAACS), éstos deberán observar para su integración y funcionamiento lo dispuesto en el presente Manual y el Manual de Integración y Funcionamiento del CAACS.

La integración del SAACS será similar a la del CAACS, de acuerdo al artículo 8 de la LEY, debiendo incluir dentro de su Quórum al Titular de la DGAYSG, quien tendrá derecho a Voz y Voto.

5.15. Las Dependencias que cuenten con SAACS, serán responsables de los procesos de adjudicación, debiendo resguardar debidamente la documentación relativa a éstos; así mismo serán responsables del pago, comprobación y seguimiento del objeto de los contratos respectivos, debiendo, de igual forma, resguardar los documentos que así lo acrediten.

Lo anterior, observando y en apego a las disposiciones que emanan de este MANUAL y hasta por los montos que les hubiera autorizado la SEFINA y el CAACS.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

De las operaciones, actos y contratos que se efectúen al amparo de este punto, las Dependencias deberán informarlo a la DGAYSG dentro de los 10 días naturales posteriores al término del trimestre en que se realicen.

5.16. La DGAYSC será la responsable del registro y actualización del Padrón de Proveedores que se establece en el artículo 11 de la LEY.

5.17. La DGAYSC será la responsable de llevar el registro de pedidos, contratos y convenios que suscriba la Subsecretaría de Administración, para tales efectos instrumentará una Bitácora de Registro.

6. PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

6.1 DE LA PROGRAMACIÓN

6.1.1 Las Unidades Administrativas de la SEFINA, Dependencias del Sector Central, con base en la información que le proporcionen sus Unidades Administrativas integrarán, preferentemente, a más tardar el 30 de noviembre del año que corre el proyecto previo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mismo que será remitido a la DGAYSG, quien tendrá a su cargo la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado con base en la información proporcionada, el cual se hará del conocimiento del CAACS a más tardar en la tercera semana de marzo del año que corresponda, a efecto de que éste lo revise y en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes.

6.1.2 Para efectos informativos, la DGAYSG será la responsable de remitir al Titular de la SEFINA el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, preferentemente, a más tardar el 31 de marzo de cada año, mismo que también se pondrá a disposición de los interesados a través de la página institucional.

6.2 DE LA PRESUPUESTACIÓN



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

6.2.1 Las Dependencias realizarán su ejercicio de planeación, con base en la disponibilidad presupuestal que les sea comunicada por la Subsecretaría de Egresos y en su caso, el COPLADEG, para integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda.

6.3 DE LA EJECUCIÓN

6.3.1 De las Prebases. Se podrán elaborar cuando por la naturaleza de los proyectos se requieran.

- La Dirección General Adjunta de Adquisiciones (DGAA) será la responsable de elaborar las prebases de las licitaciones, y de las invitaciones fundadas en antecedentes y méritos.

- Los criterios para la elaboración, aprobación, emisión, difusión y consulta de las prebases serán los siguientes:

Elaboración, la DGAYSG a través de la DGAA será la encargada de elaborar el proyecto de bases, tomando como referencia el anexo técnico, el cual será elaborado por el Área o Dependencia requirente del bien o ser-vicio.

Emisión, Difusión y Consulta, las prebases estarán a disposición de la sociedad en la página Web de Gobierno del Estado.

6.3.2 DE LAS BASES

- Las bases serán elaboradas conforme a los requisitos documentales que establezca la DGAYSG.

- El anexo técnico correspondiente deberá ser elaborado por el Área o Dependencia requirente del bien o servicio.

- La elaboración de las bases definitivas corresponderá a la DGAYSG, conforme al anexo técnico elaborado por el Área o Dependencia requirente del bien o servicio.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Validación.- Una vez que las bases hayan sido analizadas por los miembros que integran el CAACS, éstas, podrán ser validadas por la Contraloría General, para iniciar el proceso de compra de bienes o contratación de servicios que corresponda.

Difusión.- Las bases de la licitación se pondrán a disposición de los interesados en las oficinas de la DGAYSG, en la página Institucional del Gobierno del Estado o en el sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) a partir de su difusión y mínimo hasta un día natural previo la Junta de Aclaraciones.

- En el caso de tratarse de invitación fundada en antecedentes y méritos, las invitaciones se entregarán a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación.

- Las bases contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la entidad convocante;

- II. Forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica del licitante;

- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que se realicen; fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;

- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;

- V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;

Tratándose de bienes y servicios en los que se requiera que las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos y folletos se presenten en un idioma diferente del español, previa autorización de la DGAYSG, se podrá establecer el idioma



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

extranjero en que se formulen y presenten dichos documentos sin la traducción respectiva;

VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos;

VIII. Descripción completa de los bienes o servicios;

IX. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, donde deberán efectuarse las entregas;

X. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

XI. Condiciones de pago;

XII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

XIII. La indicación de si la adjudicación será por la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, por partida independiente;

XIV. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;

XV. La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de la Ley de Administración de Recursos Materiales;

XVI. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

XVII. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la Ley;

XVIII. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso, y

6.3.3 DE LAS CONVOCATORIAS

• La DGAYSG será la responsable de llevar a cabo las convocatorias de licitación Pública.

La publicación de las convocatorias para la adquisición y/o contratación de servicios deberá ajustarse a lo siguiente:

I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;

II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las bases de licitación e invitaciones fundadas en atencedentes y méritos, podrán entregarse gratuitamente, siempre que así se indique en la convocatoria o invitaciones;

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, de la primera junta de aclaración a las bases de licitación, en su caso, la reducción del plazo que se llegare a autorizar por el CAACS, y el señalamiento de sí se aceptará el envío de propuestas por servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;

IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;

V. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos, a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;

VII. Lugar y plazo de entrega;

VIII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;

IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;

X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren impedidas para hacerlo;

XI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra, y

XII. La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

7. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS.

7.1 Servidores Públicos facultados para la firma de pedidos y/o contratos.

7.1.1 Para contratos, sin importar el monto y de manera conjunta cuando así proceda, el titular de:



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- La Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y

- Por la Dependencia o Entidad solicitante el de Subsecretario de Administración u homologo, y el Titular del Área Usuaria en calidad de Testigo, para efectos de seguimiento y control del contrato.

7.1.2 Para pedidos, sin importar el monto y de manera indistinta, el Titular:

- De la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales.

- De la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y de la Dirección de Concursos y Contratos.

7.2 Servidores Públicos facultados para presidir en forma indistinta los actos de adquisición o contratación.

7.2.1 Para las Licitaciones Públicas e Invitación Fundada en Antecedentes y Méritos, el Titular de:

- La Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales.

- La Dirección General Adjunta de Adquisiciones.

- La Dirección de Concursos y Contratos.

- La Subdirección de Adquisiciones.

7.3 El CAACS, será la instancia facultada para autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Públicas, previa justificación que entregue el Titular de Unidad Administrativa o Dependencia requirente del bien o servicio.

7.4 La DGAySG informará al CAACS, sobre los procedimientos en los que se actualizan las causales de excepción de no celebrar licitaciones públicas, por



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 15 de la Ley.

7.5 La DGAYSG será la instancia facultada para autorizar la prórroga o diferimiento de la fecha de entrega establecida en los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, con base en la información y justificación que le remitan las Unidades Administrativas y/o Dependencias requirentes.

7.6 En los procesos de licitación pública o de invitación fundada en antecedentes y méritos que realice la DGAYSG para efectuar adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, los proveedores deberán garantizar la seriedad de sus proposiciones mediante fianza, cheque certificado, efectivo u otro medio que garantice al Gobierno del Estado, el cumplimiento de sus obligaciones, por un importe del 1% del monto de su oferta incluyendo el IVA.

7.7 En términos del artículo 9 de la Ley, el proveedor adjudicado deberá otorgar fianza de garantía de cumplimiento del contrato a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

7.8 La DGAYSG será la instancia facultada para exceptuar a los proveedores de la presentación de fianza para el cumplimiento de pedidos y contratos, siempre y cuando, el monto total del pedido o contrato no sea mayor al autorizado para adjudicaciones directas, en cada ejercicio fiscal, y/o que el tiempo de ejecución o entrega de bienes o servicios sea inferior a 10 días naturales, y en caso de que éstas sean otorgadas por los Titulares de las Dependencias o Entidades, deberán efectuarlo por escrito y notificarlo dentro de los siguientes tres días a la DGAYSG, para los efectos legales correspondientes, caso contrario no será autorizada dicha excepción.

8. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

8.1 El contenido de las bases deberá apegarse a los principios de legalidad, claridad, objetividad e imparcialidad, a fin de que sean el instrumento que asegure, para el Gobierno del Estado, las mejores condiciones de adquisición y/o contratación. En tal sentido, deberán detallar en forma circunstanciada el procedimiento que se seguirá para la selección del proveedor y la adjudicación del pedido y/o contrato.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

8.2 Las convocatorias serán elaboradas por la DGAYSG y firmadas por el Subsecretario de Administración o por aquel Funcionario o Servidor Público al que le haya Delegado esa función, y podrán referirse a uno o más bienes o servicios y se publicarán a través de la Dirección General de Comunicación Social, en dos Diarios de la Entidad, así mismo, podrán publicarse en la pagina Institucional del Gobierno del Estado y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET. En éstas, se señalará que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observadores del proceso, sin derecho a voz ni voto.

8.3 La DGAYSG, deberá verificar que la publicación de las Convocatorias tanto en los Diarios establecidos, como en la Página Institucional del Gobierno del Estado, no sea incompleta, confusa, deficiente o imprecisa y que además contenga los aspectos establecidos en la Ley y, en su caso, hará las modificaciones necesarias; así mismo será responsable de enviar por escrito y en medio magnético dicha Convocatoria a la CGE, para que ésta sea la responsable de publicarla en el sistema de compras gubernamentales COMPRANET, o cualquier otro que ésta determine.

8.4 En caso de que se autoricen anticipos a favor del proveedor, la información al respecto deberá incluirse en la convocatoria, bases de licitación y en los pedidos y/o contratos correspondientes.

Quando los anticipos se autoricen con posterioridad al fallo o a la firma del contrato, la autorización deberá remitirse por escrito y estar suscrita por el Servidor Público quien contará con rango de Subsecretario y/o el Titular del Área requirente.

8.5 El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, o en el proceso de adjudicación fundada en antecedentes y méritos, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

8.6 Siempre que no se tenga por objeto limitar el número de participantes, se podrá reducir el plazo a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas.

8.7 Junta de Aclaraciones a las Bases.

La asistencia de los participantes a la junta de aclaración a las bases será de su estricta responsabilidad; sin embargo, los que no hayan asistido podrán acudir a la DGAYSG para que les sea entregada copia del acta respectiva, o consultada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET.

8.8 Presentación y Apertura de Propuestas.

8.8.1 El registro de asistentes y la revisión preliminar de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, podrán efectuarse previo al acto de la presentación y apertura de propuestas, aspecto que deberá establecerse en las bases del proceso respectivo, de acuerdo con la complejidad de la misma, siendo opcional para los licitantes; por lo que no será motivo de desechamiento.

8.8.2 No será requisito que la persona que asista a entregar la propuesta que cuente con poderes notariales de representación de la empresa. En este caso, será suficiente contar con una carta poder simple e identificación oficial vigente; sin embargo, el no presentarla no será motivo de descalificación, pero su participación será únicamente como oyente. La persona que suscriba la propuesta en la licitación deberá contar con los documentos legales que lo acrediten como apoderado legal o administrador de la empresa, con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma.

8.8.3 A los actos de la licitación se invitará invariablemente a un representante de la Contraloría General del Estado y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Finanzas, en calidad de asesores.

8.8.4 En las bases de licitación y de invitación, podrá establecerse que las propuestas deberán ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga y en su caso, cualquier otra parte que se



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

determine expresamente, por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que las integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica.

8.9 Criterios de la evaluación de las propuestas.

8.9.1 Los criterios de evaluación y adjudicación que considerará el Gobierno del Estado, para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación servicios, se establecerán en las correspondientes bases y podrán ser cualquiera de los siguientes:

- a) precio más bajo,
- b) puntos y porcentajes, y
- c) análisis costobeneficio.

8.9.2 Conforme a los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en las bases, el contrato o pedido se asignará al licitante que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la DGAYSG y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

8.9.3 En la evaluación de las propuestas técnicas y económicas se considerará lo siguiente:

- a. Se recibirá el sobre que contiene la propuesta técnica y económica.
- b. Los representantes de la DGAYSG llevarán a cabo la revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa.
- c. El Área o Dependencia requirente, será la responsable de elaborar el dictamen técnico en el que se sustentará la evaluación y la resolución de aceptar o desechar alguna propuesta técnica.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

d. La DGAYSG será la responsable de elaborar el dictamen económico el cual se realizará mediante la comparación de las propuestas económicas susceptibles de evaluarse y que no hayan sido desechadas técnicamente.

e. El CAACS, a través de la DGAYSG, con base en el dictamen técnico/económico, emitirá el fallo adjudicando el pedido y/o contrato al proveedor o prestador de servicio cuya propuesta reúna las mejores condiciones para el Gobierno del Estado; sin embargo si observa errores en el Dictamen emitido por el Área Usaria, podrá realizar los ajustes y correcciones pertinentes, para emitir el fallo debidamente fundado en estricto apego a la legalidad, observado siempre los principios rectores del artículo 134 Constitucional.

f. A los participantes que les sean desechadas sus propuestas, la convocante les notificará las causales de su descalificación a través de las actas que se levanten en cada una de las etapas del proceso.

g. En caso de se tengan precios iguales, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se desarrollará en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, el cual será depositado en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

8.10 Del acto de fallo de la licitación pública.

8.10.1 Si el proveedor a quien se le hubiere adjudicado el pedido o contrato no asistiera al acto de fallo, la DGAYSG le notificará la decisión del CAACS por escrito.

8.11 De la declaración desierta, suspensión temporal ó cancelación de una licitación pública o partidas y conceptos incluidos en ésta.

8.11.1 La DGAYSG podrá declarar desierta una licitación y podrán expedir una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme al techo presupuestal consignado en el expediente técnico remitido por la Dependencia requiriente o la investigación de precios realizada, no fueren aceptables.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los resultados de la investigación por los que se determine que los precios no son aceptables, se incluirá en el dictamen que emita la Unidad Administrativa o Dependencia requirente. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

8.11.2 Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación fundada en antecedentes y méritos o de adjudicación directa, según corresponda.

8.11.3 De igual forma la DGAYSG, podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Gobierno del Estado.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

8.11.4 Una vez realizada ya sea una Licitación Pública o una Invitación Fundada en Antecedentes y Méritos; en caso de que sea declarada desierto en forma total o parcial el proceso de referencia, la DGASG, podrá adjudicar el contrato mediante la Adjudicación Directa, respetando los principios rectores del 134 Constitucional.

9. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

9.1 Solo podrán someterse a la consideración del CAACS los casos de excepción a que se refiere el Artículo 15 de la LEY, cuando se cuente para ello con la justificación y documentación soporte.

9.1.1 El Área o Dependencia requirente, enviará a la DGAYSG la justificación técnica y legal, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez,



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

en los cuales se basará el ejercicio de la opción que demuestre para el Gobierno del Estado las mejores condiciones de contratación.

9.1.2 Será responsabilidad de las Unidades Administrativas o Dependencias requirentes integrar la documentación en la que indiquen las características, calidad y cantidad de los bienes y servicios a contratar, los tiempos de suministro o de prestación del servicio y los plazos de entrega o de ejecución de los mismos, para que la DGAYSG esté en posibilidad de presentar el caso para su dictaminación y autorización al CAACS.

9.1.3 Sólo en los casos en los que las áreas requirentes justifiquen plenamente ante el CAACS, que no resulta conveniente realizar la contratación a través de una Licitación Pública, o bien invitación fundada en antecedentes y méritos, podrá sugerirse la modalidad del procedimiento de adjudicación directa, debiéndose acreditar que la decisión se toma bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

10. DE LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

10.1 La adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios que no rebasen el importe autorizado para adjudicaciones directas en el ejercicio correspondiente, no requerirán de la formalización un contrato, bastará para ello la elaboración de un pedido.

10.2 Realizada la adjudicación por cualquiera de los procedimientos previstos en la LEY, la DGAYSG notificará al oferente seleccionado la adjudicación del pedido o contrato respectivo, a fin de que concurra ante ella a formalizar dicho instrumento.

Tratándose de Adjudicaciones Directas que no deriven de Licitación Pública o Invitación Fundada en Antecedentes y Méritos, la notificación se entenderá efectuada con la entrega del Pedido respectivo.

10.3 La DGAYSG solicitará a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

En la formulación de los pedidos y/o contratos deberán respetarse las estipulaciones contenidas en las bases de licitación pública o invitación fundada en antecedentes y méritos y en su caso, las indicadas en las propuestas técnicas y económicas efectuadas por el proveedor o prestador del servicio a quien se adjudicó el pedido o contrato.

10.4 El pedido o contrato deberá suscribirse por el Subsecretario de Administración, o el servidor público que se encuentre facultado para realizar tales actos y por el proveedor o prestador de servicios adjudicado o su representante legal; así como por el representante designado para tales efectos de las Dependencias requirentes.

11. DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

11.1 El Gobierno del Estado pactará en sus pedidos o contratos penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio por una cantidad equivalente al 1% por cada día de atraso sobre el monto de lo incumplido.

11.2 La Unidad Administrativa o Dependencia requirente del bien o servicio será la responsable de informar a la DGASG, sobre el cumplimiento y status de los contratos de su competencia, quien será la que en términos de Ley incoará el procedimiento de penalización correspondiente por motivo del incumplimiento total, parcial o atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, que se llevará a través de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración.

11.3 La cantidad máxima que a título de pena convencional moratoria podrá cobrar el Gobierno del Estado, no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.

11.4 En el caso de que las obligaciones a cargo de los proveedores hubieren sido cumplidas en parte, la pena convencional se aplicará en la misma proporción de los bienes o servicios no entregados.

12. DE LAS GARANTÍAS Y ANTICIPOS.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

12.1 La Subsecretaría de Administración, a través de la DGAYSG resguardará las fianzas en original. Para su liberación requerirá de la solicitud del proveedor previo oficio de conformidad y autorización escrita que manifieste la Unidad Administrativa o Dependencia solicitante respecto de los bienes y/o servicios recibidos.

El escrito de conformidad o autorización no serán necesarios, cuando haya transcurrido la vigencia del contrato y no se tenga reclamación alguna por escrito respecto al cumplimiento y calidad del los bienes o servicios objeto del contrato.

En este caso, la DGAYSG podrá emitir la liberación de fianza correspondiente.

12.2 Los proveedores y prestadores de servicios a los que se les hubiere adjudicado algún pedido o contrato lo garantizarán mediante fianza el cumplimiento de los contratos adjudicados y se obligarán a mantenerlas vigentes hasta por 12 meses posteriores a la entrega o terminación del objeto del contrato respectivo.

12.3 Los proveedores y prestadores de servicios a los que se les hubiere otorgado anticipo en relación a la adjudicación de algún pedido o contrato lo garantizarán mediante fianza correspondiente por el importe total del anticipo otorgado.

13. DE LAS EXCEPCIONES DE ENTREGA DE GARANTÍA.

13.1 Se podrá exceptuar de dicha garantía de cumplimiento a aquellos proveedores y/o prestadores de servicio cuando:

a. Los bienes y/o servicios sean recibidos a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido y/o contrato.

b. Tratándose de bienes, siempre y cuando el monto máximo del pedido no sea mayor al monto máximo de adjudicación directa autorizado por el CAACS para el ejercicio presupuestal que corresponda.

c. Tratándose de servicios, siempre y cuando el monto del contrato no sea mayor al monto máximo de Adjudicación Directa autorizado por el CAACS de Adquisiciones



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

para el ejercicio que corresponda y los servicios se presten dentro de los 60 días naturales posteriores a la firma de éste.

13.2 Estas excepciones serán autorizadas por la DGAYSG.

13.3 Así mismo, y con la justificación correspondiente, el Titular del Área Requiriente, bajo su responsabilidad, podrá dispensar la entrega de garantía indicando el método, trámite o procedimiento con el que se sustituirá dicho documento.

14. CONDICIONES DE PAGO.

14.1 La DGAYSG pagará la contraprestación de la siguiente forma:

a. Como máximo dentro de los 45 días naturales siguientes a la recepción de los bienes y de las facturas correspondientes.

b. Tratándose de servicios se pagará mediante mensualidades vencidas como máximo dentro de los 45 días naturales siguientes a la presentación de la factura y con el visto bueno de la recepción a satisfacción del Área o Dependencia requirente.

c. Tratándose de contratos abiertos deberá observarse como plazo máximo para el pago, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura y el visto bueno de la recepción a satisfacción del área requirente.

d. Cuando se otorgue a un proveedor algún importe a título de anticipo éste, preferentemente, no podrá exceder del treinta por ciento del monto total del contra.

e. De igual forma la DGASG, promoverá aquellas formas de pago que por el avance de tecnología, convenios y mecanismos electrónicos establezca la SEFINA.

15. DE LAS MODALIDADES Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.

15.1 El Gobierno del Estado podrá celebrar contratos abiertos sujetándose a lo establecido en la LEY y al siguiente procedimiento:



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

a. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;

No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

b. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;

c. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado, y

d. Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.

15.2 Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que haya hecho en el contrato, o quien lo sustituya.

15.3 El Gobierno del Estado se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

16. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS.

16.1 El proveedor deberá cumplir todas y cada una de las obligaciones a su cargo.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

16.2 En caso de incumplimiento la DGAYSG tendrá el derecho de aplicar las siguientes medidas legales:

- a. Ejecución de las penas convencionales,
- b. Ejecución de la garantía de cumplimiento, y
- c. Rescisión del contrato.

16.3 Las Unidades Administrativas o Dependencias Requirentes deberán verificar, Permanentemente, que la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios se lleve a cabo considerando los requerimientos técnicos solicitados, los tiempos de entrega señalados; así como todas aquellas obligaciones que deriven de los pedidos o contratos que se formalicen, debiendo informar los resultados a la DGAYSG quien podrá corroborar su el respectivo avance en cualquier momento.

16.4 El incumplimiento de cualquiera de los puntos requeridos en el pedido o contrato será motivo para que, en su caso, la DGAYSG pueda iniciar la rescisión administrativa sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

En caso de proceder, se podrá llevar a cabo la conciliación correspondiente y derivado de ello, se elaborará el convenio modificatorio para recibir los bienes y/o servicios con-tratados.

16.5 En caso de que la DGAYSG rescinda el contrato, podrá pactar con los licitantes cuyas propuestas hubiesen cumplido todas y cada una de las condiciones establecidas en las bases, siguiendo el orden de la evaluación técnica y económica que se hubiese realizado, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que hubiere resultado ganadora del primer lugar no sea superior al 10% (diez por ciento) o bien, realizar una invitación fundada en antecedentes y méritos o una adjudicación directa.

17. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

17.1 Cuando a algún proveedor o prestador de servicio se le hubiera rescindido más de un pedido o contrato dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrá participar en los procesos que lleve a cabo el Gobierno del Estado por un plazo de 1 año contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo pedido o contrato.

17.2 Con las personas físicas o morales que no se encuentren inscritas en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.

18. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS.

18.1 La DGAYSG podrá dar por terminado anticipadamente el contrato de los bienes o servicios cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor; o bien, se extinga la necesidad de continuar con el contrato respectivo, previa justificación presentada por el Área o Dependencia requirente.

18.2 La DGAYSG a través de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y con base en la justificación que presente el Área o Dependencia requirente, llevará a cabo el procedimiento para la terminación anticipada del contrato mediante notificación por escrito al proveedor o prestador del servicio.

19. DE LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.

19.1 Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor se requiera suspender la prestación de un servicio, el procedimiento se ajustará a lo que señala el presente Manual.

19.2 Las Justificaciones, formas de pago, en su caso, los gastos no recuperables y el tiempo de suspensión, deberán ser presentados por el Área o Dependencia requirente.

20. DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DESECHADAS.



MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

20.1 Las propuestas técnicas y económicas desechadas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha de emisión del fallo, conservándose el recibo de éstas para archivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que se hayan emitido previamente.

TERCERO. Corresponderá al Titular de la Subsecretaría de Administración, resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de esta normatividad.

CUARTO. Por cuanto hace a los procesos con recursos Federales se atenderá a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

LIC. RICARDO ERNESTO CABRERA MORÍN.

Rúbrica.

EL QUE SUSCRIBE OCTAVIO RAMÍREZ RUIZ, COORDINADOR DE ASESORES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE DE MANUALES DEL EJERCICIO 2009, Y CONSTA EN TREINTA Y UN FOJAS ÚTILES ESCRITAS POR SU ANVERSO.

CHILPANCINGO, GRO. A 04 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

Rúbrica.